

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die EBZ BUSINESS SCHOOL - University of Applied Sciences startete zum Wintersemester 2008/2009 mit zwei Bachelorstudiengängen der Fachrichtungen „Business Administration“ und „Real Estate“ sowie einem Masterstudiengang „Real Estate Management“.

Das übergreifende Profil der Hochschule basiert auf individueller Betreuung, Projekt- und Praxisbezug.

Der Studienort Bochum mit seinen Hochschulen, Forschungsinstituten und großen Unternehmen der Immobilienwirtschaft bietet die ideale Grundlage für die Begegnung von Studium, unternehmerischer Praxis, Lehre und Forschung im internationalen Format.

Für die EBZ Business School suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

studentischen Mitarbeiter (m/w) für die Studienorganisation

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 14 Stunden (Montags – Samstags)

IHRE AUFGABEN:

- Büroorganisation
- Mithilfe bei Veranstaltungsvorbereitung
- Recherchetätigkeit

SIE ERFÜLLEN FOLGENDE VORAUSSETZUNGEN:

- Laufendes Studium der Wirtschaftswissenschaften, Geisteswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiums
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Bereitschaft zur Samstagsarbeit
- Büroerfahrung von Vorteil
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationstalent

Die Beschreibung der Aufgaben hat Ihr Interesse geweckt und Sie finden sich in dem angegebenen Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **28.02.2018** vorzugsweise per E-Mail an Doreen Schulz (Personalleiterin): bewerbung@e-b-z.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer **0234/9447-625** zur Verfügung.

EBZ Business School
Springorumallee 20, 44795 Bochum
www.e-b-z.de